

# MĚSTO CHROPYNĚ

---

## **Vnitřní směrnice č. 02/2016**

### **Pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně**

Zpracovatel: odbor vnitřních věcí  
Schváleno: Rada města Chropyně, usnesení číslo RM 07/39/16, 25. února 2016  
Účinnost od: 1. března 2016  
Platnost do: neomezena  
Přílohy: 3

Rada města Chropyně schválila dne 25. února 2016 usnesením číslo RM 07/39/16 tato Pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně (dále jen „Pravidla“).

### **Článek 1**

#### **Základní ustanovení**

- 1) Rada města Chropyně stanoví pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně.
- 2) Pravidla upravují práva a povinnosti, distribuci a ostatní náležitosti při vydávání Zpravodaje města Chropyně.
- 3) Pravidla se řídí zákonem č. 46/2000 Sb., o právech a povinnostech při vydávání periodického tisku a o změně některých dalších zákonů („tiskový zákon“), ve znění pozdějších předpisů.

### **Článek 2**

#### **Základní údaje**

- 1) Vydavatelem Zpravodaje města Chropyně (dále jen „Zpravodaj“) je město Chropyně.
- 2) Adresa redakce je Městský úřad v Chropyni, náměstí Svobody 29, 768 11 Chropyně.
- 3) Zpravodaj je jako periodický tisk územního samosprávného celku registrován u Ministerstva kultury ČR pod registračním číslem MK ČR E 12039.
- 4) Zpravodaj vychází 10 x ročně v nákladu 2.150 kusů.
- 5) Prioritním cílem vydávání Zpravodaje je poskytování informací obyvatelům města.

### **Článek 3**

#### **Šéfredaktor - Redakce - Redakční rada**

- 1) Vydávání Zpravodaje řídí redakce a redakční rada.
- 2) Redakci Zpravodaje tvoří šéfredaktor - místostarosta a redaktor - vedoucí odboru vnitřních věcí.
- 3) Šéfredaktor řídí práci redakce a má poslední slovo v případě sporu o (ne)zveřejnění některého příspěvku nebo jakéhokoliv problému v redakci či Zpravodaji.
- 4) Šéfredaktor schvaluje finální podobu Zpravodaje před tiskem.
- 5) Redakční rada je tříčlenná, tvoří ji šéfredaktor, redaktor a grafik. Navenek ji zastupuje šéfredaktor.
- 6) Redakční rada rozhoduje o obsahové i věcné stránce Zpravodaje.
- 7) Podklady pro jednání redakční rady připravuje redaktor.
- 8) Redakce zajišťuje obsah každého vydání Zpravodaje v souladu s cílem vydávání, odpovídá vydavateli za zpracování a včasné předání podkladů pro tisk, zajišťuje veškerou agendu spojenou s přípravou, tiskem a distribucí.
- 9) Redakce je při tvorbě Zpravodaje vázána těmito Pravidly pro vydávání Zpravodaje, tiskovým zákonem a zákony souvisejícími (např. zákon na ochranu osobních údajů, autorský zákon a další).
- 10) Redakce na vyžádání informuje radu města nebo určeného zástupce vydavatele o své činnosti.

### **Článek 4**

#### **Obsah Zpravodaje**

- 1) Zpravodaj vždy obsahuje informace o činnosti městského úřadu, příspěvkových organizací města, volených představitelů a volených orgánů.
- 2) Zpravodaj dále přináší tyto základní údaje:
  - a) obecné dění ve městě,
  - b) informace o činnosti samosprávy a státní správy,

- c) zajímavosti ze současnosti i z historie,
  - d) informace o kulturním, společenském, sportovním dění ve městě,
  - e) inzerci, společenskou kroniku,
  - f) informace o činnosti městských organizací a subjektů, jejichž zřizovatelem či zakladatelem je město Chropyně,
  - g) informace o činnosti občanských a zájmových subjektů,
  - h) další informace občanům,
  - i) příspěvky občanů.
- 3) Zpravodaj je nepolitické periodikum, neslouží tedy k propagaci politických stran a hnutí. Výjimkou je komerční inzerce v rámci předvolebních kampaní.

### Článek 5

#### Příprava vydání - uzávěrka

- 1) Materiály k otištění a podklady pro inzerci shromažďuje redaktor. Příspěvky je nutno do redakce doručit osobně nebo prostřednictvím e-mailu: [zpravodaj@muchropyne.cz](mailto:zpravodaj@muchropyne.cz) nejpozději do data a času stanové uzávěrky.
- 2) Přehled termínů uzávěrek a distribuce jednotlivých vydání pro celý kalendářní rok je zveřejněn na webových stránkách města <http://www.muchropyne.cz/obcan/zpravodaj/prijem-prispevku/>. Zveřejněná data uzávěrek se mohou v průběhu roku v případě potřeby měnit. Nejaktuálnější data uzávěrky přijímání příspěvků pro dvě nejbližší vydání jsou vždy otištěna na předposlední straně Zpravodaje.
- 3) Při nedodržení termínu uzávěrky nemusí být příspěvek zveřejněn.
- 4) Nevyžádané materiály a fotografie se nevracejí.

### Článek 6

#### Pravidla při zveřejňování příspěvků

- 1) Příspěvky musí respektovat zásady slušného chování, nesmějí obsahovat vulgární urážky, zesměšňování, osočování, pomluvy a znaky komerční reklamy. Následkem nerespektování těchto pravidel je nezveřejnění příspěvku.
- 2) Ve Zpravodaji nejsou zveřejňovány příspěvky:
  - a. diskriminující občany z důvodu rasy nebo etnického původu, pohlaví, sexuální orientace, věku, zdravotního postižení, náboženství či víry,
  - b. obsahující amorální, zesměšňující, neslušné či zjevně protizákonné výrazy a stanoviska,
  - c. které jsou v rozporu se zákony České republiky nebo s dobrými mravy,
  - d. týkající se soukromých či osobních sporů občanů či skupin občanů, které nesouvisí s obecní tematikou,
  - e. bez znalosti identity příspěvatele (anonymní příspěvky).
- 3) Redakce má právo nezveřejnit některé příspěvky i mimo seznam uvedený v odstavci 2.
- 4) O zařazení příspěvku a jeho úpravě rozhoduje redakce, která má právo do textu zasahovat. Redakce si vyhrazuje právo příspěvku krátiť a upravovat při zachování obsahu sdělení.
- 5) Na zveřejnění zaslání příspěvku nevzniká právní nárok.
- 6) Přednost mají články a informace, které se vztahují přímo k obci. Zveřejnění informací z okolních měst či obcí záleží na volném místě daného čísla, na obsahu článku a jeho důležitosti. O zveřejnění takové příspěvku rozhoduje redakce.
- 7) Pro všechny příspěvky určené ke zveřejnění ve Zpravodaji platí:

- a. Redaktor je povinen každý příspěvek obsahující tvrzení, které se dotýká cti, důstojnosti nebo soukromí určité fyzické osoby, nebo jména a dobré pověsti určité právnické osoby, poskytnout této osobě k vyjádření.

Pokud dotčená osoba odmítne možnost vyjádření, vyjde příspěvek v nejbližším dalším vydání Zpravodaje bez vyjádření dotčené osoby. Redakce u takového příspěvku uvede, že dotčená osoba vyjádření odmítla poskytnout.

Pokud dotčená osoba možnost vyjádření neodmítne, ale zároveň neposkytne do data uzávěrky dalšího čísla vyjádření k poskytnutému příspěvku, vyjde tento příspěvek v nejbližším čísle Zpravodaje bez vyjádření dotčené osoby. Redakce v takovém případě u příspěvku uvede, že dotčená osoba své vyjádření nedodala.

Pokud dotčená osoba zašle vyjádření, toto vyjde společně s původním příspěvkem v nejbližším vydání Zpravodaje.

V případě, že dotčená osoba odmítne zveřejnění příspěvku, který se jí dotýká, rozhodne o (ne)zveřejnění příspěvku redakční rada. V případě, že redakční rada zveřejnění příspěvku odsouhlasí, redakce uvede u příspěvku, že dotčená osoba se zveřejněním příspěvku nesouhlasila.

- b. Vyjádření dotčené osoby se musí omezit pouze na tvrzení, kterým se původní tvrzení uvádí na pravou míru nebo se neúplně či jinak zkreslující tvrzení doplňuje či zpřesňuje. Vyjádření musí být přiměřené rozsahu napadeného sdělení, a je-li napadána jen jeho část, pak této části. Z vyjádření musí být patrné, kdo jej činí.
- c. Redakce si vyhrazuje právo uveřejnit příspěvek a vyjádření k němu pouze jednou – v jednom vydání Zpravodaje, bez dalších navazujících reakcí v následujících vydáních.

## Článek 7

### Prostor pro názory čtenářů

- 1) V každém vydání je prostor pro diskusi občanů a čtenářů v případě, že redakce takové příspěvky obdrží.
- 2) Příspěvky je možné podávat elektronicky, psané na psacím stroji i ručně psané.
- 3) Rozsah jednoho příspěvku podaného elektronickou formou by neměl překročit 30 řádek při velikosti písma 12 bodů na stránce velikosti A4.
- 4) Je-li příspěvek podáván napsaný na stroji, jeho rozsah by neměl překročit jednu stránku velikosti A4 při řádkování 1,5.
- 5) Příspěvky psané ručně musí dodržet maximální rozsah uvedený v předchozím odstavci. U ručně psaných příspěvků musí být redaktorem odsouhlaseno, že jsou čitelné. Nebude-li příspěvek pro redaktora čitelným, nebude zveřejněn.
- 6) Další příspěvky je možné zveřejnit jedině po schválení redakcí.
- 7) Rozsah názorů a komentářů od jednoho autora k uveřejnění v jednom vydání Zpravodaje bude sčítán. Příspěvky jednoho autora v sekci názory a komentáře by neměly přesáhnout rozsah uvedený v odstavci 3, 4, a 5.
- 8) Omezení rozsahu příspěvku se nevztahuje na příspěvky, jejichž autorem je člen Zastupitelstva města Chropyně.

## Článek 8

### Příjem příspěvků – pravidla pro text

- 1) Textové podklady je nevhodnější podávat v elektronické podobě e-mailem nebo na datových nosičích v textových souborech (doc, docx, odt, txt ...) s formátováním nejlépe:
  - a. písmo textu Arial nebo Helvetica, velikost 12 bodů, zarovnání do bloku,
  - b. písmo nadpisu Arial nebo Helvetica, velikost 15 bodů, řez tučné, zarovnání na střed,
  - c. řádkování jednoduché,

- d. předsazení nebo odsazení odstavců žádná (0),
  - e. mezera před nebo za odstavcem žádná (0),
  - f. nepoužívat tučné písmo nebo kurzívu.
- 2) Každý příspěvek musí být podepsán jménem a příjmením autora, autor také musí redakci uvést svoji adresu, kontaktní údaje či název a sídlo organizace, za níž příspěvek posílá. Jméno musí být uvedeno i u fotografií.
  - 3) Pokud si autor nepřeje zveřejnění článku s uvedením svého jména a příjmení nýbrž pouze pod zkratkou, uvede tuto informaci pod textem, ale údaje o autorovi musejí být redakci předány. V případě, že nebude prokázána důvěryhodnost elektronické adresy, ze které byl příspěvek do redakce doručen, nebude se redakce příspěvkem zabývat.
  - 4) Za správnost a věcnost údajů v příspěvku odpovídá autor externího příspěvku, ne vydavatel Zpravodaje.
  - 5) Uvedené názory nemusejí vyjadřovat stanovisko redakce.
  - 6) Pokud autor použije ve svém příspěvku informace převzaté z jiného periodika či jiného zdroje chráněného autorskými právy, a předem si nezajistí souhlas autora převzatých informací, nebo neuvede zdroj takovéto informace, redakce odmítne zveřejnění příspěvku.
  - 7) Všechny zaslané příspěvky posuzuje redakce, která si vyhrazuje právo na krácení a stylistickou a gramatickou úpravu. Zveřejnění příspěvku může redakce odsunout do některého z následujících vydání Zpravodaje zejména s ohledem na větší aktuálnost jiných příspěvků.

### **Článek 9 Příjem příspěvků – grafické přílohy**

- 1) Fotografie a další doprovodné grafické materiály se dodávají v grafických formátech (jpg, tiff, bmp) jako samostatné soubory. Grafické podklady a přílohy je třeba předkládat v dostatečné tiskové kvalitě (u jpg nejméně 300 dpi). Plakáty a upoutávky na akce je možno odevzdávat také ve formátu pdf.
- 2) Fotografie se nepřijímají vložené do Wordu, Power Pointu či jiných aplikací.
- 3) Historické fotografie, které nejsou v digitální podobě, je možno dodat v klasickém provedení.
- 4) O počtu, pořadí, velikosti a umístění fotografií k jednotlivým příspěvkům rozhoduje redakce.
- 5) Pokud autor použije ve svém příspěvku obrazové materiály převzaté z jiného periodika či jiného zdroje chráněného autorskými právy, a předem si nezajistí souhlas autora převzatých informací, nebo neuvede zdroj takovéto informace, redakce odmítne jejich zveřejnění.

### **Článek 10 Oznámení do společenské kroniky**

- 1) Oznámení je možno podat osobně redakci nebo e-mailem dle výše popsaných doporučení (článek 8 odstavec 1).
- 2) Za oznámení je účtován poplatek (viz příloha č. 1 této směrnice). O velikosti oznámení rozhoduje redakce na základě počtu zveřejněných oznámení nebo délce textu oznámení. Poplatek za zveřejnění je splatný při podání oznámení. V případě oznámení podaných e-mailem je nutno poplatek uhradit nejdéle do 1 týdne od zadání.
- 3) K oznámení je možno předložit fotografii osoby, které se oznámení týká. Fotografie je po zpracování vrácena zadavateli.

### **Článek 11 Příjem inzerce**

- 1) Inzerce ve Zpravodaji města je zveřejňována v souladu s platným ceníkem, který je přílohou č. 1 této směrnice.

- 2) Za obsah inzerátu odpovídá inzerent. Ručí za bezchybný obsah podkladů pro inzerci a za to, že tyto podklady jsou v souladu s veškerými zákony a právními předpisy.
- 3) Jako placená reklama nejsou přijímány osobní příspěvky občanů.
- 4) Vydavatel si vyhrazuje právo neuveřejnit inzerci odporující zákonům ČR a dobrým mravům. Vydavatel si vyhrazuje právo neuveřejnit vydání inzerce bez udání důvodu.
- 5) O zveřejnění inzerátu rozhoduje redakce.
- 6) V případě odmítnutí inzerce uvede redakce důvod (např. termín zveřejnění, prostorové možnosti apod.) a nabídne zájemci nejbližší volný termín. Ve sporných případech rozhodne redakční rada.

### **Článek 12** **Soukromá řádková inzerce**

- 1) Soukromou řádkovou inzerci typu Hledám, Nabízím, Koupím, Prodám... je možno podat osobně v redakci nebo e-mailem dle doporučení pro textové podklady (viz článek 8 odstavec 1).
- 2) Redakce má právo prověřit, zda se opravdu jedná o soukromou inzerci. V případě, že bude zjištěno, že se jedná o skrytou komerční inzerci, redakce inzerci odmítne zveřejnit.
- 3) Za zveřejnění je účtován poplatek dle platného ceníku (příloha č. 1), který je splatný při podání inzerce. V případě inzerce podané e-mailem je nutno poplatek uhradit nejdéle do 1 týdne od zadání.

### **Článek 13** **Komerční inzerce**

- 1) Komerční inzerci je možno podat osobně v redakci nebo e-mailem.
- 2) Za zveřejnění inzerce je účtován poplatek dle platného ceníku (viz. příloha č. 1). O ceně inzerce rozhoduje zadavatelem zvolená velikost. Cena uvedená v ceníku je cena konečná (město není plátcem DPH).
- 3) Při podání je třeba, aby zadavatel vyplnil objednávku inzerce (viz. příloha č. 3).
- 4) Poplatek za inzerci je splatný na základě výzvy k platbě, která neslouží jako daňový doklad. Daňový doklad (faktura) je vystaven do 14 dnů od data přijetí platby, a to na vyžádání prostřednictvím e-mailu zpravodaj@muchropyne.cz. K faktuře je přiložena strana ze Zpravodaje se zveřejněnou inzercí.
- 5) Inzerci je třeba zpracovat do zvolené velikosti (rozměry uvedeny v ceníku – příloha č. 1). Předložena může být buď v grafickém formátu: obrazový (jpg, tiff), ve vektorech (ai, eps – písma nutno převést do křivek), případně ve formátu pdf.
- 6) Komerční inzerci je možno si nechat zpracovat také v redakci. V tom případě je třeba poskytnout text (v textovém souboru), případně grafické podklady v odpovídající kvalitě a v dostatečném předstihu. Pokud není dohodou stanoveno jinak, je za zpracování účtována přírážka k ceně inzerce dle platného ceníku (viz příloha č. 1).

### **Článek 14** **Finance**

- 1) Vydávání Zpravodaje je hrazeno z rozpočtu města Chropyně.
- 2) Příspěvky ve Zpravodaji nejsou honorovány.
- 3) Příjmy z inzerce a za zveřejnění ve společenské kronice jsou příjmem rozpočtu města Chropyně.

### **Článek 15** **Distribuce**

- 1) Zpravodaj je distribuován občanům města bezplatně v tištěné podobě do každé domácnosti (1 výtisk do poštovní schránky) na území města a místní části.
- 2) Distribuci zajišťuje organizace JUNÁK – český skaut, středisko Krále Ječmínka Chropyně, z. s., se sídlem Komenského 40 Chropyně.
- 3) Elektronická podoba Zpravodaje je přístupná na webových stránkách města <http://www.muchropyne.cz/> bezplatně.

### **Článek 16** **Závěrečná a přechodná ustanovení**

- 1) Změny v přílohách č. 1 až 3 mohou být provedeny bez souhlasu Rady města Chropyně.
- 2) Tato směrnice nabývá účinnosti dne 1. března 2016.

Ing. Věra Sigmundová  
starostka města

Ing. Jiří Rosecký  
místostarosta města

Přílohy:           1 - Ceník inzerce a oznámení do společenské kroniky  
                      2 - Obecný harmonogram prací při vydávání Zpravodaje  
                      3 - Objednávka inzerce

Vnitřní směrnice č. xx/2016  
Pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně

**Příloha č. 1**  
**Ceník inzerce a oznámení**

**Ceník komerční inzerce:**

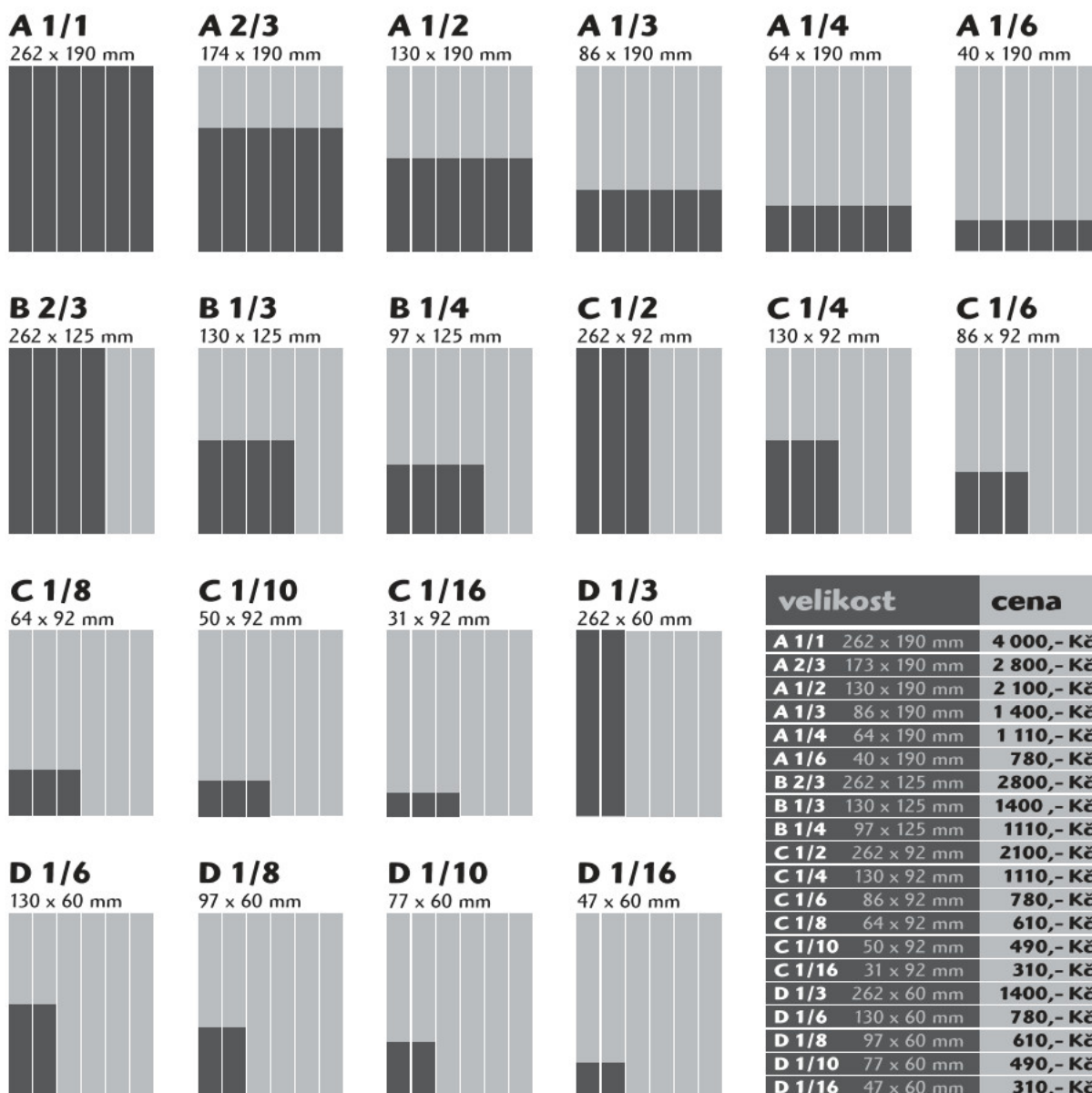
název	rozměr		cena	cm	cm
A 1/1	1	1	<b>4000</b>	26,20	19,00
A 2/3	2	3	<b>2800</b>	17,40	19,00
A 1/2	1	2	<b>2100</b>	13,00	19,00
A 1/3	1	3	<b>1400</b>	8,60	19,00
A 1/4	1	4	<b>1110</b>	6,40	19,00
A 1/6	1	6	<b>780</b>	4,00	19,00
B 2/3	2	3	<b>2800</b>	26,20	12,50
B 1/3	1	3	<b>1400</b>	13,00	12,50
B 1/4	1	4	<b>1110</b>	9,70	12,50
C 1/2	1	2	<b>2100</b>	26,20	9,20
C 1/4	1	4	<b>1110</b>	13,00	9,20
C 1/6	1	6	<b>780</b>	8,60	9,20
C 1/8	1	8	<b>610</b>	6,40	9,20
C 1/10	1	10	<b>490</b>	5,00	9,20
C 1/16	1	16	<b>310</b>	3,10	9,20
D 1/3	1	3	<b>1400</b>	26,20	6,00
D 1/6	1	6	<b>780</b>	13,00	6,00
D 1/8	1	8	<b>610</b>	9,70	6,00
D 1/10	1	10	<b>490</b>	7,70	6,00
D 1/16	1	16	<b>310</b>	4,70	6,00

**Sleva od 3% do 10 %:**

- 3 % je poskytována nejméně za tři opakování v po sobě jdoucích číslech nebo v jednom kalendářním roce
- 4 a více % za každou další zadanou inzerci je sleva navýšena o 1 %
- 10 % maximální výše slevy se poskytuje na 10 po sobě jdoucích čísel



## Grafické znázornění velikosti komerční inzerce:



## Ceník oznámení do Společenské kroniky:

50 Kč za osobu za jedno zveřejnění

*při rozsáhlém textu oznámení má redakce právo poplatek navýšit*

## Ceník soukromé inzerce:

50 Kč za jedno zveřejnění

120 Kč v případě zveřejnění ve třech po sobě jdoucích vydáních

Vnitřní směrnice č. xx/2016  
Pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně

**Příloha č. 2**  
**Obecný harmonogram prací při vydávání Zpravodaje:**

Práce na přípravě vydání každého čísla probíhají dle následujícího harmonogramu:

<b>čtvrtek</b>	<b>uzávěrka 12:00 hod.</b>
pátek	redakční práce a jazyková korektura
sobota	redakční práce a jazyková korektura
neděle	redakční práce a jazyková korektura
pondělí	grafika
úterý	grafika
středa	grafika
čtvrtek	grafika
pátek	grafika
sobota	grafika
neděle	grafika
pondělí	závěrečná korektura
úterý	tisk
středa	tisk
čtvrtek	tisk
pátek	vyzvednutí
sobota	distribuce
neděle	distribuce

Přehled termínů uzávěrek a vydání jednotlivých vydání pro celý kalendářní rok je zveřejněn na webových stránkách města <http://www.muchropyne.cz/obcan/zpravodaj/prijem-prispevku/>. Zveřejněná data uzávěrek se mohou v průběhu roku v případě potřeby měnit.

Nejaktuálnější data uzávěrky přijímání příspěvků pro dvě nejbližší vydání jsou vždy otištěna na předposlední straně Zpravodaje.

Vnitřní směrnice č. xx/2016  
Pravidla pro vydávání Zpravodaje města Chropyně

**Příloha č. 3**  
**Formulář objednávky inzerce ve Zpravodaji města Chropyně**

Město Chropyně  
redakce Zpravodaje  
náměstí Svobody 29  
768 11 CHROPYNĚ

**Objednávka inzerce ve Zpravodaji města Chropyně**

Objednavatel:

FIRMA:

ADRESA SÍDLA:

PSČ/OBEC:

IČ:

ODPOVĚDNÁ OSOBA:

TELEFON, E-MAIL:

ŽÁDÁM VYSTAVENÍ FAKTURY: ANO NE

FAKTURAČNÍ ADRESA:

Specifikace inzerce:

VELIKOST INZERCE:

POČET ZVEŘEJNĚNÍ:

TERMÍNY ZVEŘEJNĚNÍ:

PODKLADY: vlastní zpracované zaslané s objednávkou ke zpracování

KOREKTURA (jen při dodání podkladů ke zpracování): ANO NE

Datum vystavení objednávky:  
Vystavil: